





# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 683**

11 Μαΐου 2004


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1831

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αγίου Νικολάου Κρήτης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 (ΦΕΚ 54/τ.Α') και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 (ΦΕΚ 113/τ. Α').

2. Την αριθμ. 2455/4.5.1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγίου Νικολάου που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 913/τ.Β'/ 26.5.1999, όπως τροποποιήθηκε με τις αριθμ. 7849/ 23.11.1999 (ΦΕΚ 2202/τ.Β'/22.12.1999), 5914/27.7.2000 (ΦΕΚ 1011/τ.Β'/10.8.2000) όμοιες.

3. Την αριθμ. 3847/2001 απόφασή μας, με την οποία καταργήθηκε το Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Αγίου Νικολάου» και εντάχθηκε στην Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου (ΦΕΚ 1106/τ.Β/2001).

4. Την αριθμ. 6730/12.8.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης «Ορισμός Εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας».

5. Την αριθμ. 455/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίου Νικολάου με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

6. Την αριθμ. 11/2004 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 με την οποία γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της έγκρισης της αριθμ. 455/2003 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίου Νικολάου που αφορά τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 455/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίου Νικολάου, με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου ως ακολούθως:

Άρθρο 1
Στελέχωση Υπηρεσιών Δήμου

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών του Δήμου θα γίνει σε Διευθύνσεις Τμήματα και γραφεία συνοπτικά ως παρακάτω:

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
- Γραφείο ισότητας
- Γραφείο μετακλητού ιδιαίτερου γραμματέα Δημάρχου.
- Γραφείο ειδικών συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων - Επιστημονικών Συνεργατών.
- Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.
- Γραφείο Δημάρχου τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
- Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Τουρισμού
- Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
- Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
- Γραφείο Κλητήρων και Καθαριότητας Εσωτερικών χώρων.
- Γραφείο Ληξιάρχου.
- Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Διεκπεραίωσης.
- Γραφείο Μητρώου Αρρένων - Δημοτολογίων - Στρατολογίας - Εκλογικών θεμάτων.
- Πληροφοριών - εξυπηρέτησης πολιτών.
- Γραφεία Δημοτικών Διαμερισμάτων (Κριτσά, Ελούντας, Καλού Χωριού).
- Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Γραφείο προϋπολογισμού - απολογισμών - οικονομικής παρακολούθησης - διαχείρισης δαπανών.
- Γραφείο προσωπικού - Μισθοδοσία.
- Γραφείο διαχείρισης εσόδων - Δημοτική περιουσία.
- Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας.

ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ
- Γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών

Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Τμήμα τήρησης τάξης.

Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης.

Γραφείο αγροφυλακής.

Γραφείο εξυπηρέτησης αλλοδαπών.

Γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.
- Γραφείο Ευρωπαϊκών προγραμμάτων.
- Γραφείο ΠΣΕΑ - Πολιτικής Προστασίας.

- Γραφείο προμηθειών και αποθήκης.
- Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης.
- Γραφείο μηχανογράφησης.
- Γραφείο κίνησης - επισκευής - συντήρησης οχημάτων.
- Γραφείο Σχολικών Φυλάκων.
- Γραφείο Κυκλοφοριακού πάρκου.
- Τμήμα Περιβάλλοντος.
- Γραφείο ΧΥΤΑ.
- Γραφείο Σφαγείων.
- Γραφείο καθαριότητας - κοιμητηρίων.
- Γραφείο πρασίνου.
- Γραφείο Άρδευσης.
- Τμήμα ΄Εργων και Μελετών.
- Γραφείο μελετών.
- Γραφείο επίβλεψης και εκτέλεσης έργων.
- Γραφείο δημοπρασιών.
- Τμήμα Πολεοδομίας.
- Γραφείο Σχεδίου πόλης.
- Γραφείο έκδοσης αδειών.
- Γραφείο αυθαιρέτων.

Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

- Τμήμα φροντίδας ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
- Γραφείο Γραμματείας.
- Γραφείο ΚΔΑΠ.
- Γραφείο Βοήθεια στο σπίτι - Μονάδας Βοήθεια στο σπίτι - Μονάδας Κοινωνικής Μέριμνας.
- Γραφείο ηλικιωμένων.
- Τμήμα πρόληψης νόσου - προαγωγή υγείας - πρωτοβάθμιας περίθαλψης.
- Γραφείο Οικογενειακού προγραμματισμού - πρόληψης νόσου - αγωγής υγείας δημοτών - εκπαίδευση και Αγωγή Υγείας.
- Γραφείο πρωτοβάθμιας περίθαλψης.
- Γραφείο εθελοντών.

Άρθρο 2
Οργανικές Θέσεις

Α) Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του Ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/1994).

Β) Μια (1) θέση μετακλητού ιδιαίτερου γραμματέα σύμφωνα με το άρθρο 242 του Ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 4 του άρθρου 26 του Ν. 2130/1993.

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μια (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989.

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37/1987, 22/1990 και 50/2001.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| | | |
|---|---|---|
| ΠΕ | Οργάνωση - Διοίκηση Επιχειρήσεων | 1 |
| ΠΕ | Γεωλόγων | 1 |
| ΠΕ | Κοινωνιολόγων | 2 |
| ΠΕ | Διοικητικού | 8 |
| ΠΕ | Διοικητικού - Ειδικότητα οικονομολόγου | 7 |
| ΠΕ | Πολιτικών Μηχανικών | 4 |
| ΠΕ | Πολιτικών Μηχανικών (υδραυλικά έργα) | 1 |
| ΠΕ | Αρχιτεκτόνων- Μηχανικών | 4 |
| ΠΕ | Μηχανολόγων - Μηχανικών | 1 |
| ΠΕ | Τοπογράφων - Μηχανικών | 2 |
| ΠΕ | Γεωπονίας | 1 |
| ΠΕ | Επιστήμης Η/Υ Πληροφορικής και Μηχανικών Η/Υ | 3 |
| ΠΕ | Δασολόγων | 1 |
| ΠΕ | Ψυχολόγων | 1 |
| ΠΕ | Γενικής Ιατρικής | 1 |
| ΠΕ | Περιβαλλοντολόγος ή Μηχανικός Περιβάλλοντος | 1 |
| ΠΕ | Ειδικών θέσεων (Δημοτ. Αστυνομία) | 7 |
| ΠΕ | Χημικών | 1 |
| | ΣΥΝΟΛΟ | 47 |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| | | |
|---|---|---|
| ΤΕ | Τουριστικών Επιχειρήσεων | 1 |
| ΤΕ | Κοινωνικών Λειτουργών | 10 |
| ΤΕ | Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών | 4 |
| ΤΕ | Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών | 2 |
| ΤΕ | Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών | 1 |
| ΤΕ | Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών | 2 |
| ΤΕ | Εποπτών Δημόσιας Υγείας | 1 |
| ΤΕ | Επισκεπτριών Υγείας | 1 |
| ΤΕ | Βρεφονηπιοκόμων | 16 |
| ΤΕ | Τεχνολογίας Γεωπονίας (τμήμα φυτικής παραγωγής) | 1 |
| ΤΕ | Διοικητικού Λογιστικού | 18 |
| ΤΕ | Πληροφορικής | 3 |
| ΤΕ | Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης | 2 |
| ΤΕ | Νοσηλευτριών | 7 |
| ΤΕ | Φυσιοθεραπευτών | 4 |
| ΤΕ | Ειδικών θέσεων (Δημοτική Αστυνομία) | 8 |
| | ΣΥΝΟΛΟ | 81 |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| | | |
|---|---|---|
| ΔΕ | Δασοφυλάκων | 2 |
| ΔΕ | Διοικητικού | 51 |
| ΔΕ | Πληροφορικής | 12 |
| ΔΕ | Δομικών ΄Εργων | 2 |
| ΔΕ | Εποπτών καθαριότητας | 1 |
| ΔΕ | Ειδικών θέσεων (Δημοτική Αστυνομία) | 22 |
| ΔΕ | Ηλεκτρολόγων | 2 |
| ΔΕ | Μηχανοτεχνιτών αυτ/των | 1 |
| ΔΕ | Χειριστών μηχ/των έργων | 4 |
| ΔΕ | Οδηγών | 15 |
| ΔΕ | Εποπτών φυλάκων σχολικών κτιρίων | 29 |
| ΔΕ | Τεχνιτών γενικά | 9 |
| | Ανάλυση κατηγορίας ΔΕ τεχνιτών | |
| ΔΕ | Τεχνιτών οδοποιίας | 4 |
| ΔΕ | Τεχνιτών ύδρευσης - άρδευσης | 4 |
| ΔΕ | Ξυλουργικών εργασιών | 1 |
| ΔΕ | Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών | 9 |
| ΔΕ | Μαγείρων | 8 |
| ΔΕ | Νοσηλευτών | 12 |
| | ΣΥΝΟΛΟ | 179 |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| | | |
|---|---|---|
| ΥΕ | Κλητήρων - Γενικών καθηκόντων | 3 |
| ΥΕ | Επιστατών καθαριότητας | 1 |
| ΥΕ | Οικογενειακών βοηθών | 12 |
| ΥΕ | Εργατών | 68 |
| | ΑΝΑΛΥΣΗ Κατηγορίας ΥΕ εργατών | |
| ΥΕ | Καθαριστριών | 10 |
| ΥΕ | Εργατών έργων γενικά | 12 |
| ΥΕ | Εργατών κήπων | 6 |
| ΥΕ | Εργατών καθαριότητας | 36 |
| ΥΕ | Εργατών άρδευσης | 4 |
| | ΣΥΝΟΛΟ | 84 |

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ = 391

Άρθρο 3
Προσωπικό σε προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

| ΚΛΑΔΟΣ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|
| ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού | 3 (2 Ν. 1476/194 + 1 Ν. 1586/196) |
| ΤΕ Πληροφορικής | 1 (Ν. 1476/1984) |
| ΔΕ Διοικητικού | 4 (Ν. 2503/1997, Ν. 1476/1984) |
| ΔΕ Δομικών Έργων | 2 (Ν. 1476/1984, Ν.1 735/1987) |
| ΔΕ Ελεγκτών εσόδων - εξόδων | 1 |
| ΔΕ Εισπρακτόρων | 1 |
| ΔΕ Μηχανοδηγών | 1 (Ν. 1735/1987) |
| ΔΕ Οδηγών | 5 (Ν. 1476/1984, Ν. 1735/1987, Ν. 2503/1997) |
| ΔΕ Τεχνιτών | 7 (Ν. 1735/1987, Ν.1476/1984, Ν. 2503/1997, άρθρ. 83 Ν. 1943/1991) |
| ΔΕ Δενδροκηπουρών-κηπουρών-ανθοκομ | 1 (άρθρ. 83 Ν. 1943/1991) |
| ΤΕ Τεχνολόγων πολιτικών μηχ/κών | 1 (Ν. 1874/1990) |
| ΥΕ Εργατών καθ/τας | 6 (Ν.1476/1984, Ν.2503/1997, Ν. 1735/1987) |

Οι παραπάνω θέσεις είναι προσωποπαγείς και καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 4
Θέσεις αδιαβάθμιστων υπαλλήλων

| ΚΛΑΔΟΣ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|
| ΔΕ Διοικητικού | 1 |

Άρθρο 5
Προσωπικές θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

| ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|
| Οδοκαθαριστές | 6 |
| Εργάτης - καθαριστής λιμένος | 1 |
| Εργάτες ύδρευσης περιορισμένης απασχόλησης | 1 |

Άρθρο 6
Θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ν. 2503/1997)

Σύμφωνα με το Ν. 2503/1997 άρθρο 18 παρ. 12 οι Δήμοι και οι κοινότητες επιτρέπεται να απασχολούν προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία του Ν. 2190/1994 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

Ο αριθμός των απασχολούμενων καθορίζεται με τους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας.

Εκτιμώντας τις ανάγκες του Δήμου θα πρέπει να προβλεφθούν στον ΟΕΥ του Δήμου Αγίου Νικολάου οι παρακάτω θέσεις ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου:

Τέσσερις (4) θέσεις Διοικητικών υπαλλήλων
Έξι (6) θέσεις οδηγών
Σαράντα (40) θέσεις εργατών καθαριότητας
Δέκα (10) θέσεις εργατών γενικών καθηκόντων
Τέσσερις (4) θέσεις χειριστών μηχανημάτων έργων
Πέντε (5) θέσεις τεχνιτών γενικά
Μία (1) θέση κοινωνιολόγου (ΠΕ)
Μία (1) θέση ψυχολόγου (ΠΕ)
Μία (1) θέση φυσιοθεραπευτή (ΤΕ)
Μία (1) θέση εργοθεραπευτή (ΤΕ)
Τρεις (3) θέσεις κοινωνικών λειτουργών (ΤΕ)
Τέσσερις (4) θέσεις νοσηλευτών (ΔΕ)
Τέσσερις (4) θέσεις οικογενειακών βοηθών (ΥΕ)
Μια (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού
Δύο (2) θέσεις Τοπογράφων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις ναυτών / λεμβούχων
Μια (1) θέση τεχνίτη ηλεκτρολόγου
Δύο (2) θέσεις νυχτοφυλάκων
Δύο (2) θέσεις δυτών
Δέκα έξι (16) θέσεις Φυλάκων σχολικών κτιρίων (ΔΕ)
Οκτώ (8) θέσεις εργατών άρδευσης - υδρονομέων
Δώδεκα (12) θέσεις ΔΕ ειδικών θέσεων

Άρθρο 7
Θέσεις Προϊσταμένων

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Θα επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Α των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ΔΕ Διοικητικού και ελλείψει αυτών υπάλληλοι με βαθμό Β των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης και ΔΕ Διοικητικού και ελλείψει αυτών υπάλληλοι με βαθμό Γ των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ΔΕ Διοικητικού.

Θα προηγούνται σε όλους τους βαθμούς οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ στη συνέχεια της ΤΕ και στη συνέχεια της ΔΕ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Θα επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι με βαθμό Β κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι με βαθμό Γ κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων.

Θα προηγούνται σε όλους τους βαθμούς οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ στη συνέχεια της ΤΕ και στη συνέχεια της ΔΕ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΥΓΕΙΑΣ

Θα επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Α των κατηγοριών ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΠΕ Γενικής Ιατρικής εν ελλείψει αυτών ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας και εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι με βαθμό Β των κατηγοριών ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΠΕ Γενικής Ιατρικής εν ελλείψει αυτών ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας και εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι με βαθμό Γ των κατηγοριών ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΠΕ Γενικής Ιατρικής εν ελλείψει αυτών ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

Θα προηγούνται σε όλους τους βαθμούς οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ στη συνέχεια της ΤΕ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Θα επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α των κατηγοριών ΠΕ Ειδικών Θέσεων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ Ειδικών θέσεων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΔΕ Ειδικών θέσεων ή ΔΕ Διοικητικού εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι με βαθμό Β των κατηγοριών ΠΕ Ειδικών θέσεων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ Ειδικών θέσεων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΔΕ Ειδικών θέσεων ή ΔΕ Διοικητικού εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι με βαθμό Γ των κατηγοριών ΠΕ Ειδικών θέσεων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ Ειδικών θέσεων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ή ΔΕ Ειδικών θέσεων ή ΔΕ Διοικητικού.

Θα προηγούνται σε όλους τους βαθμούς οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ στη συνέχεια της ΤΕ και στη συνέχεια της ΔΕ.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Θα επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ Διοικητικού, εν ελλείψει αυτών με βαθμό Β των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ Διοικητικού, εν ελλείψει αυτών με βαθμό Γ των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ Διοικητικού.

β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Θα επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΔΕ Διοικητικού εν ελλείψει αυτών με βαθμό Β των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΔΕ Διοικητικού εν ελλείψει αυτών με βαθμό Γ των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ή ΔΕ Διοικητικού.

γ. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Θα επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΔΕ Διοικητικού εν ελλείψει αυτών με βαθμό Β των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΔΕ Διοικητικού εν ελλείψει αυτών με βαθμό Γ των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ή ΔΕ Διοικητικού.

δ. ΤΜΗΜΑ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΑΞΗΣ

ΠΕ Ειδικών Θέσεων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ Ειδικών θέσεων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΔΕ Ειδικών θέσεων ή ΔΕ Διοικητικού εν ελλείψει αυτών με βαθμό Β των κατηγοριών ΠΕ Ειδικών θέσεων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ Ειδικών θέσεων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΔΕ Ειδικών θέσεων ή ΔΕ Διοικητικού εν ελλείψει αυτών με βαθμό Γ των κατηγοριών ΠΕ Ειδικών θέσεων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ Ειδικών θέσεων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ή ΔΕ Ειδικών θέσεων ή ΔΕ Διοικητικού.

ε. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΠΕ Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Α εν ελλείψει αυτών ΠΕ Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών με βαθμό Β, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων εν ελλείψει αυτού ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών εν ελλείψει αυτού ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών με βαθμό Γ.

στ. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων με βαθμό Α, εν ελλείψει αυτών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών εν ελλείψει αυτού ΠΕ Μηχ/κός Περιβάλλοντος ή Περιβαντολόγος ή ΠΕ Γεωπόνων με βαθμό Β, εν ελλείψει αυτών ΠΕ Μηχ/κός Περιβάλλοντος ή Περιβαντολόγος ή ΠΕ Γεωπόνων με βαθμό Γ.

ζ. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Ηλεκρολόγων ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών με βαθμό Α, εν ελλείψει αυτών ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών με βαθμό Β, εν ελλείψει αυτών ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών με βαθμό Γ.

η. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων με βαθμό Α, εν ελλείψει αυτών ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων με βαθμό Β, εν ελλείψει αυτών ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων με βαθμό Γ.

θ. ΤΜΗΜΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ

Θα επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α των κατηγοριών ΠΕ Κοινωνιολόγων εν ελλείψει αυτών ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Νοσηλευτριών εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι με βαθμό Β των κατηγοριών ΠΕ Κοινωνιολόγων εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Νοσηλευτριών εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι με βαθμό Γ των κατηγοριών ΠΕ Κοινωνιολόγων εν ελλείψει αυτών ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Νοσηλευτριών εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.

ι. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΝΟΣΟΥ - ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ - ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ

Θα επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α των κατηγοριών ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Γενικής Ιατρικής ή ΠΕ Κοινωνιολόγων και ελλείψει αυτών ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Νοσηλευτριών εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι με βαθμό Β των κατηγοριών ΠΕ Κοινωνιολόγων εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Νοσηλευτριών εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι με βαθμό Γ των κατηγοριών ΠΕ Κοινωνιολόγων εν ελλείψει αυτών ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Νοσηλευτριών εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ

Θα επιλέγονται Υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Θα επιλέγονται Υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ

Κατά την επιλογή προϊσταμένων όλων των βαθμίδων θα προηγούνται σε όλους τους βαθμού οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ στη συνέχεια της ΤΕ και στη συνέχεια της ΔΕ.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων προϊσταμένων, όπως ορίζεται παραπάνω λόγω μη ύπαρξης υπαλλήλων και εφόσον καθίσταται επιτακτική ανάγκη τοποθέτησης προϊσταμένου μπορούν να τοποθετηθούν προσωρινά ως προϊστάμενοι υπάλληλοι κλάδου που δεν προβλέπεται παραπάνω και πάντα σύμφωνα με όσα ορίζει ο Ν. 2190/1994.

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον προϊστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κάλυψη θέσεων προϊσταμένων.

Τον Προϊστάμενο Δ/νσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος τμήματος με τον μεγαλύτερο βαθμό και σε περίπτωση ισοβαθμίας ο έχων τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας.

Άρθρο 8

Τα γραφεία που προβλέπονται στο άρθρο 1 εκτός από τα ανεξάρτητα γραφεία δεν θεωρούνται αυτοτελή γραφεία με την έννοια του άρθρου 4 του Ν. 1586/1986 .

Άρθρο 9

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού διέπονται από την εκάστοτε ισχύοντα νομοθεσία «περί Κώδικος καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ».

Άρθρο 10

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες της Διευθύνσεως, Τμημάτων και Γραφείων που αναφέρονται στο άρθρο 2 είναι οι παρακάτω:

Α) ΕΙΔΙΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ:

α) Γραφείο Ισότητας

- Αντιμετωπίζει θέματα που έχουν να κάνουν με την ενδυνάμωση του ρόλου και της συμμετοχής των γυναικών στα Κοινωνικά δρώμενα του Δήμου.
- Ο υπεύθυνος του γραφείου συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των υπαλλήλων του γραφείου σαν πρώτος κριτής.

β) Γραφείο Μετακλητού Ιδιαίτερου Γραμματέα.

Εκτελεί κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και ευρίσκεται σε συνεχή συνεργασίας με το γραφείο Δημάρχου-Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου.

γ) Γραφείο Ειδικών Συνεργατών-Ειδικών Συμβούλων-Επιστημονικών Συνεργατών.

Κύριες αρμοδιότητες του Γραφείου ειδικού συνεργάτη είναι:

Επιτελικές - Συντονιστικές - Συμβουλευτικές - Οργανωτικές.

Ο Ειδικός συνεργάτης δεν έχει εκτελεστικές αρμοδιότητες δεν αποφασίζει μόνο εισηγείται σε συνεργασία πάντα με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Το γραφείο αυτό επιλαμβάνεται τον προγραμματισμό συντονισμό και σχεδιασμό σε ετήσια βάση ή σε τετραετή βάση και σε μακροχρόνια προοπτική.

Κάνει σχέδια και προμελέτες προτάσεων για:

- Ιεράρχηση δραστηριοτήτων προτάσεις για το σχεδιασμό του προϋπολογισμού
- Υποβολή μελετών και προτάσεων χρηματοδότησης προγραμμάτων ανάπτυξης εκπαίδευσης εξοπλισμού κλπ σε Δημόσιους και διεθνής φορείς.
- Διαμόρφωση προτάσεων οργάνωσης υπηρεσιών και συντονισμού δραστηριοτήτων όπως:Οργάνωση κοινωνικών παροχών ανάπτυξη δραστηριοτήτων που αφορούν λαϊκή επιμόρφωση και εκπαίδευση προγράμματα υγείας αθλητισμού πολιτιστικά δηλ. δραστηριότητες που δεν έχουν τρέχοντα υπηρεσιακό χαρακτήρα.

δ) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

- Ασχολείται παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλες τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου καθώς και τις υποθέσεις που απαιτούν για την στήριξή τους και την επιτυχή τους έκβαση νομική κάλυψη.
- Παρέχει τις υπηρεσίες του κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες όταν δεν Παρίσταται για υποθέσεις του Δήμου ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

- Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του. Όταν πρόκειται για θέματα των οποίων η αρμοδιότητα έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στον Αντιδήμαρχο την προς αυτόν διοικητική δικαιοδοσία ασκεί ο Αντιδήμαρχος.

- Οι διατάξεις του Ν. 1093/1980 «περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικα περί δικηγόρων (Ν.Δ. 3026/1954) και άλλων μερικών διατάξεων» εφαρμόζονται και επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρου του Δήμου.

- Ο δικηγόρος του Δήμου οφείλει να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όσες φορές συζητούνται θέματα για τα οποία υπάρχει ανάγκη ειδικής ενημέρωσης αυτών καλούμενος προς τούτο με έγγραφη ή προφορική πρόσκληση.

- Είναι υποχρεωμένος να χειρίζεται νομικές υποθέσεις και να προσφέρει τις υπηρεσίες του καθώς περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό και σε όλα τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή.

- Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος με οποιαδήποτε πρόσωπα, φυσικά ή νομικά που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις.

- Επεξεργάζεται σε τελική φάση τα συντασσόμενα από τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων κ.λ.π. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς τους.

- Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων δικαστικών εγγράφων καθώς και των επισυναπτομένων σε αυτά στοιχείων.

- Είναι από νομική άποψη υπεύθυνος σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής περιουσίας.

- Γνωμοδοτεί σε κάθε νομικό θέμα που αφορά την λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου ύστερα από ερώτημα που του υποβάλλει ο Δήμαρχος ή οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών.

- Εκτός από τις ανωτέρω αρμοδιότητες ο δικηγόρος επιλαμβάνεται και των εξής υποθέσεων:

α) Επί απαλλοτριώσεων επιλαμβάνεται των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας επ΄ αυτών και χρήζουν νομικής υποστήριξης προς το συμφέρον του Δήμου

β) Επιλαμβάνεται υποθέσεων που έχουν σχέση με την περιουσία του Δήμου και απαιτούν δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για την διασφάλιση, προστασία, επαύξηση όπως αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις, ασφαλιστικές μέτρα νομής, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων ή κατοικιών κ.λ.π.

γ) Επιλαμβάνεται των διαφορών επί φορολογικών υποθέσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων.

δ) Επιλαμβάνεται υποθέσεων που αφορούν την επίλυση των διαφορών οι οποίες προκύπτουν από την μη τήρηση των όρων των συμβάσεων και των διαγωνισμών καθώς και των σχετικών γνωμοδοτήσεων.

ε) Παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις επί εργατικών διαφορών που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια.

ε) Γραφείο Δημάρχου - Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

- Εκτελεί κάθε έργο που του αναθέτει ο Δήμαρχος και το οποίο δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

- Τηρεί και ενεργεί σε όλες τις φάσεις την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

- Συντονίζει το έργο των δημοτικών επιτροπών και συνοικιακών συμβουλίων (εκτός των ειδικών επιτροπών του Δ.Σ.)

- Μεταφέρει τις εντολές του Δημάρχου.

- Διακινεί τα διάφορα έγγραφα τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή.

- Δίνει οδηγίες και εντολές για λογαριασμό του Δημάρχου στον κλητήρα για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

- Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

- Ενημερώνει το Δήμαρχο σε θέματα πολιτών για τα οποία δεν ήταν δυνατόν να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές λύσεις.

- Αναγγέλλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του .

- Λαμβάνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο. Σε περίπτωση απουσίας του Δημάρχου τηρεί σημειώσεις στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές.

-Φροντίζει γενικότερα για την άμεση κατά το δυνατόν εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του.

- Καταρτίζει τα προγράμματα των εθνικών εορτών και όλων των επισήμων τελετών και εκδηλώσεων.

- Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και την ανάλογη διακόσμηση των δημοτικών καταστημάτων και των οδών της πόλης.

- Διεκπεραιώνει τα θέματα εθιμοτυπίας απονομής ηθικών αμοιβών σε φυσικά πρόσωπα ή φορείς και συνεργασίας με τις άλλες αρχές της πόλης και τους γειτονικούς Δήμους ή Κοινότητες.

- Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

- Φροντίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών για τον εμπλουτισμό του Δήμου με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανωμένων εορτών και άλλων παρομοίων εκδηλώσεων.

- Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται να παραστούν στις εκδηλώσεις που γίνονται από το Δήμο.

- Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες Αρχές, Σωματεία, Οργανώσεις, Συλλόγους και που έχει κληθεί να παραστεί.

- Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίησή τους.

- Ενεργεί κάθε τι που εξυπηρετεί και προάγει τη λειτουργική σύνδεση του Δήμου με όλους τους φορείς του Δήμου με σκοπό την αξιοποίηση της συλλογικής συμμετοχής στον εντοπισμό την αντιμετώπιση και την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν το Δήμο.

- Ενημερώνει τακτικά τους δημότες με κάθε πρόσφορο τρόπο για την πολιτική και το έργο του Δήμου (τακτικό ενημερωτικό δελτίο, δελτίο τύπου προς τις εφημερίδες ανακοινώσεις δημόσιες συζητήσεις κ.λπ.).

- Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις αξιολογεί την χρησιμότητα τους και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.

- Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό Αθηναϊκό και τοπικό τύπο και επιμελείται εφόσον υπάρχει ανάγκη τη δημοσίευση αναλόγων απαντήσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και το Δήμαρχο.

- Αρχειοθετεί και ταξινομεί κάθε μορφής δημοσιεύματα που αφορούν γενικά την Τοπική Αυτοδιοίκηση αλλά και τον Δήμο ειδικά.

Ο υπεύθυνος του γραφείου συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των υπαλλήλων του γραφείου σαν πρώτος κριτής.

στ) Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Τουρισμού

- Ασχολείται με θέματα τουριστικής προβολής και διαφήμισης του τόπου. Ήτοι επιμελείται των σχετικών εκδόσεων της συμμετοχής σε εκθέσεις Τουρισμού Εσωτερικού και Εξωτερικού της διαφημίσεως εις τον Τύπο και εις τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης κ.λπ.

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

-Εισηγείται και σχεδιάζει προγράμματα παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

- Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου(π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός χώρας, κ.λπ.).

- Συνεργάζεται και συντονίζεται με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων, κ.ά. επαγγελματικών φορέων καθώς και κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστηρίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

- Καταρτίζει αιτήσεις (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, τα παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίησή τους.

- Αναζητεί συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

- Διακινεί μέσα στο Δήμο έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τ.Α.

- Ενημερώνει τους υπαλλήλους και τα αιρετά όργανα πάνω στα κοινοτικά ζητήματα.

Ο υπεύθυνος του γραφείου συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των υπαλλήλων του γραφείου σαν πρώτος κριτής.

η) Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών

- Επιμελείται σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή και για την κοινοποίησή της έγκαιρα στα μέλη του Συμβουλίου και της Δημαρχιακής κατά τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

- Μεριμνά ώστε κάθε θέμα που φέρεται για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο να συνοδεύεται από εκθέσεις, εισηγήσεις, γνωμοδοτήσεις των αρμοδίων υπηρεσιών, καθώς επίσης και για την πληρότητα του φακέλου κάθε συζητούμενου θέματος.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής συντάσσει τις αποφάσεις τους, τις οποίες υποβάλλει έγκαιρα στη διοικητική αρχή για τον έλεγχο κατά τις διατάξεις των νόμων.

- Παρακολουθεί την πορεία των αποφάσεων αυτών και ενημερώνει τον Διευθυντή και τον Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Τηρεί το αρχείο των λαμβανομένων αποφάσεων τις οποίες στο τέλος του χρόνου βιβλιοδετεί και φυλάσσει. Διενεργεί την αλληλογραφία του γραφείου. Κοινοποιεί τις αποφάσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και σε ειδικές περιπτώσεις και στους ενδιαφερόμενους τους οποίους αφορούν.

- Εφαρμόζει τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. τις σχετικές με την εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και με την αναπλήρωση και εκλογή Δημάρχου.

- Επίσης το γραφείο αυτό εξυπηρετεί την λειτουργία των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου δηλ. τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των διαφόρων επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου προετοιμάζει τον αντίστοιχο φάκελο για κάθε συνεδρίαση της αντίστοιχης επιτροπής.

- Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου και το ενημερώνει δια των παρεχομένων εγκρίσεων των αρμοδίων αρχών.

- Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου και μεριμνά για την βιβλιοδέτηση των αποφάσεων στο τέλος εκάστου έτους.

- Ο υπεύθυνος του γραφείου συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των υπαλλήλων του γραφείου σαν πρώτος κριτής.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Διευθυντής Υπηρεσιών

- Ασκεί τη διεύθυνση (εντολή - έλεγχο - εποπτεία - συντονισμό - εφαρμογή) όλων των Υπηρεσιών της Δ/νσης. Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους σε όλες τις βαθμίδες αυτών καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα αναφέρονται με λεπτομέρειες στον παρόντα Οργανισμό καθώς και τις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

- Κάνει προτάσεις στο Δήμαρχο για την λήψη μέτρων που έχουν ως σκοπό τον συντονισμό των διαφόρων ενεργειών των Υπηρεσιών του Δήμου.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που έχει από τον Νόμο ή του έχουν ανατεθεί με εξουσιοδότηση.

- Παραλαμβάνει και αποσφραγίζει την αλληλογραφία του Δήμου και την παραδίδει για πρωτοκόλλησή της και διανομή στις αρμόδιες Δ/νσης τμήματα και γραφεία.

- Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που γίνεται στο Δήμαρχο από όλα τα τμήματα και Γραφεία.

- Παρακολουθεί την σχετική για τους Ο.Τ.Α. νομοθεσία και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες και το Δήμαρχο.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών όπως προγράμματα εκτελεστέων έργων λογοδοσία κ.λπ.

- Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες και το δικηγόρο του Δήμου παρακολουθεί την πορεία και την έκβαση των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

- Στην αποκλειστική του δικαιοδοσία υπάγονται θέματα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης που αφορούν την εξέλιξη και λειτουργία της.

- Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Διοικητικού και Οικονομικού τμήματος του Δήμου.

- Φροντίζει για την διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στο Δήμο και στους συναλλασσόμενους με αυτόν Οργανισμούς και Υπηρεσίες.

- Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των Υπηρεσιών στα Δημοτικά καταστήματα και της διαμόρφωσης των γραφείων μέσα σ' αυτά.

- Βάση των διατάξεων του άρθρου 175 και μετά του Ν. 1188/1981 ασκεί τις οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες του.

- Εισηγείται στον Δήμαρχο τη μετάταξη, κατανομή, μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

- Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο την επιβολή κατά τη γνώμη του, μεταβολών.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της είτε αυτή δημιουργείται αυτοδίκαια κατά την άσκηση των καθηκόντων της Διεύθυνσης είτε ανατίθεται από τον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Επιμελείται για την ταχεία και ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων διοικητικής φύσης για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων της Διοικητικής Υπηρεσίας και για την ομαλή και απρόσκοπτη διεκπεραίωση των αντίστοιχων υποθέσεων από τους αρμοδίους υπαλλήλους.

- Εισηγείται τα θέματα Διοικητικής φύσης στο Διευθυντή Διοικήσεως στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο.

- Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις διατάξεις του Β.Δ. 542/61.

- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος του ως πρώτος κριτής.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΩΝ & ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

- Φροντίζει για την παραλαβή της καθημερινής αλληλογραφίας του Δήμου από το Ταχυδρομείο την οποία παραδίδει αμέσως στο Διευθυντή Υπηρεσιών.

- Φροντίζει για την παράδοση στο Ταχυδρομείο στον Ο.Τ.Ε. σε άλλες Υπηρεσίες ή και σε πολίτες της εξερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου.

- Εκτελεί μικροθελήματα σε βαθμό που να μην έρχονται σε αντίθεση με τα καθήκοντά του ως κλητήρα.

- Φροντίζει για τον σημαιοστολισμό της πόλης κατά τις Εθνικές εορτές σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, και το γραφείο τύπου και Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου.

- Φροντίζει για την καλή λειτουργία των μεγαφωνικών συστημάτων του Δήμου και την τοποθέτησή τους στα κατάλληλα σημεία του Δήμου κατά τις Εθνικές εορτές και επετείους.

- Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των κτιρίων αρμοδιότητας του Δήμου.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΟΥ

- Μεριμνά για την τήρηση και υπογραφή των ληξιαρχικών βιβλίων και για την έκδοση σύμφωνα με αυτά των αιτουμένων πιστοποιητικών αντιγράφων και αποσπασμάτων.

- Τηρεί την αλληλογραφία του Τμήματος και του αρχείου σύμφωνα με τον κωδικοποιημένο Νόμο 344 «περί ληξιαρχικών διατάξεων κ.λπ.» και τα από τον Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

- Μεριμνά για την καταχώρηση των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων και βαπτίσεων τέκνων ετεροδημοτών στους Δήμους και Κοινότητες.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΟΥ - ΑΡΧΕΙΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου τούτου ανήκει:

Η καταχώρηση στο πρωτόκολλο και ευρετήριο των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων η συσχέτιση αυτών η εγγραφή στα βιβλία διανομής και η άμεση παράδοση στα οικεία γραφεία και υπηρεσίες προς ενέργεια.

Η ταχεία αντιγραφή και δακτυλογράφηση των εγγράφων και η καταχώρηση αυτών στα βιβλία διεκπεραιώσεως και επιδόσεως η φακέλωση και αποστολή των.

Η δακτυλογράφηση των πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου η μετά την διεκπεραίωση των εγγράφων καταχώρηση στο πρωτόκολλο και ευρετήριο και η φύλαξη αυτών στο αρχείο ή η επιστροφή στις υπηρεσίες εφ' όσων σημειώνεται ως επιστρεπτέα.

Η παραλαβή και ταξινόμηση των δια το αρχείο προοριζομένων εγγράφων και η καλή τήρηση και διαφύλαξη του αρχείου τούτου και κατόπιν εγκρίσεως του Δημάρχου κατάρτιση των εξ αυτών εξαγομένων αντιγράφων.

Η τήρηση του ευρετηρίου των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημέρωση αυτού δια των παρεχομένων εγκρίσεων των αρμοδίων αρχών.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ - ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

- Τηρεί τα βιβλία των Γενικών Μητρώων Δημοτών αμφοτέρων των φύλλων των βοηθητικών βιβλίων και της συναφούς αλληλογραφίας.

- Τηρεί τα μητρώα αρρένων.

- Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την ενημέρωση των υπόχρεων για παρουσίαση ενώπιον Στρατιωτικών Επιτροπών και στο στράτευμα.

- Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατιωτικών Συμβουλίων.

- Εκδίδει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και πιστοποιητικά για την απαλλαγή των δικαιουμένων από τις στρατιωτικές υποχρεώσεις.

- Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Τηρεί το βιβλίο δημοτών μετά των αντίστοιχων φακέλων.

- Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των Πολιτικών Γάμων.

- Επιμελείται της εφαρμογής των περί δημοτών διατάξεων όπως αυτές καθορίζονται από τις νομοθεσίες περί Δήμων και Κοινοτήτων και του Νόμου περί Ιθαγένειας.

Διεξάγει πάσαν υπηρεσία αφορώσα την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων περί στρατιωτικών εισφορών και επιτάξεων.

- Διεξάγει πάσαν κατά τας κειμένας διατάξεις εργασίαν σχέση έχουσα με τη σύνταξη ή αναθεώρηση των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων και την διεξαγωγή των βουλευτικών ή Δημοτικών εκλογών.

- Τηρεί πλήρη σειρά αντιτύπων των εκάστοτε ισχυόντων ως άνω καταλόγων και χορηγεί εκ τούτων τα κατά Νόμο πιστοποιητικά και βεβαιώσεις.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά περί δημοτικότητας οικογενειακής κατάστασης εκλογικής χρήσης κλπ απορρέοντα εκ των παρά των γραφείων τούτων τηρουμένων επισήμων στοιχείων.

- Παρέχει πάσα πληροφορία επί της κληρονομικής και περιουσιακής καταστάσεως των αποβιούντων δημοτών στην Οικονομική Εφορία.

- Τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως δημοσιευομένων στοιχείων των διεξαγομένων στατιστικών απογραφών και βοηθεί το έργο της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας.

- Διεξάγει εν γένει πάσαν υπηρεσία και αλληλογραφία επί παντός σχετικού θέματος με τα ανωτέρω αντικείμενα.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ - ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α) Δέχεται τα τηλεφωνικά αιτήματα των Δημοτών, τα καταγράφει και τα διαβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για επίλυση.

β) Παρέχει πληροφορίες στους δημότες και στους επισκέπτες του Δήμου σε οποιοδήποτε θέμα του ζητηθεί σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου.

στ. ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

- Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων είναι δυνατόν σύμφωνα με το Ν. 2539/1997 να δημιουργηθεί και να λειτουργεί αποκεντρωμένο γραφείο για την εξυπηρέτηση των δημοτών του συγκεκριμένου Δημοτικού Διαμερίσματος και των οικισμών του.

- Με απόφαση του Δημάρχου θα λειτουργήσουν τρία (3) αποκεντρωμένα γραφεία στα Δημοτικά Διαμερίσματα Κριτσάς - Ελούντας και Καλού Χωριού. Οι υπάλληλοι που θα στελεχώνουν τα παραπάνω γραφεία ορίζονται με απόφαση του κ. Δημάρχου και ακολουθούν το ωράριο εργασίας των υπηρεσιών του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Συντονίζει και ελέγχει την Οικονομική Υπηρεσία.

- Μεριμνά για την σύνταξη των ετήσιων προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου.

- Εισηγείται τα θέματα οικονομικής φύσεως και παρέχει τα ζητούμενα στοιχεία για την ενημέρωση του Διευθυντού Διοικήσεως του Δημάρχου του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής πάνω στην πορεία των οικονομικών υποθέσεων και της οικονομικής κατάστασης του Δήμου.

- Παρέχει τα στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες Αρχές τα Ασφαλιστικά Ταμεία, τα Ν.Π.Δ.Δ. κ.λ.π.

- Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τις διατάξεις του Β.Δ. 17.5. - 15.6.1959 «περί Οικ. Διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

- Μεριμνά για την τήρηση βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις παραπάνω διατάξεις από εκείνες του Β.Δ. 542/1961 όπως έχει τροποποιηθεί ως σήμερα.

- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Τμήματος του ως πρώτος κριτής.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

Η κατάρτιση σε συνεργασία μετά των αρμοδίων υπηρεσιών και της Δημαρχιακής Επιτροπής του σχεδίου του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων και των επ' αυτών εκθέσεων.

Η παρακολούθηση της πορείας της εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και η εισήγηση πάσης αναμορφώσεως αυτού.

Η εκκαθάριση κατά τις κείμενες διατάξεις και εντολή εξόδων του προϋπολογισμού.

Η συγκέντρωση στατιστικών δεδομένων αναφερομένων γενικώς σε οικονομικά ζητήματα.

- Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων παρακολούθηση συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση των αποτελεσμάτων του προϋπολογισμού της κινήσεως του δημοτικού χρέους και της Δημοτικής Περιουσίας.

- Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας την Ταμειακή Υπηρεσία για τις υποχρεώσεις του Δήμου.

- Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών αφού ελέγξει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί Λογιστικών Δήμων και Κοινοτήτων.

- Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς και αποδίδει τις ανάλογες ασφαλιστικές εισφορές.

- Παρέχει στη Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.

- Διεκπεραιώνει την πάσης φύσεως αλληλογραφία του γραφείου τούτου.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ

- Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις προσωπικού Δήμου

- Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Δ/νσης Δήμου και εισηγείται τις όποιες τροποποιήσεις απαιτούνται

- Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν θέματα του τακτικού και σε σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμο (μετατάξεις, μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση μεταθέσεις, αποσπάσεις, μονιμοποιήσεις κ.λ.π.) σύνταξη εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων.

- Τηρεί τα μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Δήμου.

- Συντάσσει πίνακες αρχαιότητας υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες.

- Όσον αφορά το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους.

Ενημερώνει διαρκώς τον πίνακα στον οποίο φαίνεται η οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

- Συγκεντρώνει συντάσσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την απονομή σύνταξης και μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ.

- Ανακοινώνει στο προσωπικό του Δήμου το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την τήρησή του.

- Ανακοινώνει στο προσωπικό του Δήμου τις εγκύκλιες διαταγές και αποφάσεις του Δημάρχου που αναφέρονται στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των υπηρεσιών.

- Επιμελείται για την παρακράτηση και αποδοχή των τυχόν επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

- Τηρεί σε ειδικό αρχείο τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

- Εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης, βοηθήματος ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου.

- Εισηγείται οποιοδήποτε θέμα έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικά την διάρθρωση των Υπηρεσιών τις αρμοδιότητες και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

- Επιμελείται οτιδήποτε ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου και επιλαμβάνεται για την αρχειοθέτησή τους.

- Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και εργατοτεχνικό προσωπικό μεταβολές.

- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

- Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες του προσωπικού και ελέγχει οποιοδήποτε θέμα σχετικά με τις άδειες του προσωπικού (αναχώρηση - επιστροφή αδειούχων).

- Συγκεντρώνει τα παραστατικά στοιχεία και βάσει αυτών συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις.

- Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών Προσωπικού του Δήμου.

- Επιμελείται την διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των περί τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας προσωπικού.

- Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ

Εις την αρμοδιότητα της υπηρεσίας αυτής ανάγεται.

Η κατά τις κείμενες διατάξεις του Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας και των οικείων Οργανισμών διαταγμάτων και κανονισμών βεβαίωση των φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαιώσεως πάσης άλλης δημοτικής προσόδου ή βεβαίωση ταύτης και η αποστολή εις το Ταμείο του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

Η εκτέλεση πάσης προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά εις την γραφήν των βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων εκπτώσεων ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

Η μέριμνα της έγκαιρου κατάρτισης φορολογικών καταλόγων και η ενέργεια πάσης σχετικής εργασίας για την έκθεση κοινοποίηση και οριστικοποίηση αυτών.

Η συγκέντρωση ο έλεγχος και η ταξινόμηση κατ' είδος φόρου εις ιδιαιτέρους φακέλους πάντων των στοιχείων των σχετιζομένων με τους δημοτικούς φόρους τέλη και δικαιώματα.

Η μέριμνα της αποστολής εις το Δημοτικό Ταμείο των δια την είσπραξη των δημοτικών προσόδων νομίμων στοιχείων βεβαιώσεως.

Η συμπλήρωση στοιχείων για τους καταναλωτές ΔΕΗ για την επιβολή τέλους καθαριότητας και φωτισμού και τήρηση βιβλίου οικοδομικών αδειών για τον έλεγχο των δηλουμένων κατά τετραγ. μέτρο οικιών και καταστημάτων για τα συνεισπραττόμενα από τη ΔΕΗ τέλη καθαριότητας και φωτισμού.

Η παρακολούθηση εξακρίβωση και εγγραφή εις οικείους φορολογικούς καταλόγους πάσης νέας οικοδομής ή παραληφθέντος εξ αυτών υπόχρεους εις την καταβολή τέλους ή δικαιώματος.

Η προπαρασκευή και διενέργεια περιοδικώς καταγραφή οικοδομών προς ενημέρωση των οικείων φορολογικών καταλόγων.

Η προπαρασκευή και διενέργεια περιοδικώς καταγραφή οικοδομών προς ενημέρωση των οικείων φορολογικών καταλόγων.

Η διεξαγωγή πάσης προπαρασκευαστικής εργασίας δια την υπό των κατά τις κείμενες διατάξεις συνιστώμενων επιτροπών επίλυση των μεταξύ Δήμου και των φορολογουμένων προκυπτουσών φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών εν γένει περί οφειλομένων δημοτικών φόρων τελών και δικαιωμάτων. Η κοινοποίηση των υπό των αρμοδίων οργάνων του Δήμου ή των υπό των άνω επιτροπών εκδιδομένων αποφάσεων και η παρακολούθησις της εγκαίρου εκτελέσεως τούτων.

Η κοινοποίησις παντός είδους εγγράφου προσκλήσεων και ειδοποιήσεων και η διεξαγωγή πάσης εν γένει της υπηρεσίας που αφορά την κανονική βεβαίωση των δημοτικών εσόδων. Η εκτέλεση πάσης εργασίας σχετιζομένης προς την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα εξ αυτής έσοδα.

Η βεβαίωση των εκ της συμμετοχής του Δήμου εις επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις προσόδων αυτού.

Η διεξαγωγή πάσης υπηρεσίας και αλληλογραφίας που αφορά την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα εξ αυτής έσοδα.

Η επιμέλεια της εισπράξεως των δι΄ ονομαστικών φορολογικών καταλόγων βεβαιουμένων φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου εντός και εκτός του γραφείου. Η τήρηση και διαφύλαξη των ως άνω καταλόγων ως και η καθημερινή ενημέρωση πάντων δια της πιστώσεως των υπό υπόχρεων καταβαλλομένων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Η επιμέλεια της εκδόσεως και κοινοποιήσεως δια των εισπρακτορικών οργάνων ατομικών ειδοποιήσεων ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Η παρακολούθηση των λογ/μών των υπόχρεων και η λήψη παντός μέτρου προς εξαναγκασμό εις πληρωμή των δυστροπούντων. Η επιμέλεια για την είσπραξη τελών Λαϊκής Αγοράς.

Η μέριμνα της κατά νόμο διαγραφής παραγραπτέων χρεών.

Η τήρηση του λογαριασμού υδροδοτήσεως των εις τον λιμένα καταπλεόντων πλοίων και η φροντίδα της εισπράξεως της αξίας παραλαμβανομένου ύδατος.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Ειδικός Ταμίας του Δήμου ασκεί τα κάτωθι καθήκοντα:

- Μελετά και εισηγείται την λήψη μέτρων για οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου και βελτίωση του προϋπολογισμού εσόδων ως και την επωφελή ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου.
- Εποπτεύει και παρακολουθεί την εν γένει πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.
- Μελετά και παρακολουθεί τους φορολογικούς Νόμους διατάγματα αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κλπ αναφερόμενα στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή αυτών.
- Διεξάγει εν συνεργία μετά του Γραφείου Βεβαιώσεως Εσόδων πάσαν εργασίαν που αφορά στην επιβολή αύξηση μείωση κατάργηση ή ενοικίαση φόρων τελών και δικαιωμάτων και επιμελείται της εν σχεδία καταρτίσεως των όρων της ενοικιάσεως δημοτικών προσόδων.
- Παρακολουθεί τις συμβάσεις δια των οποίων προβλέπεται η συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη διαφόρων εν γένει επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων και εισηγείται στο Δήμαρχο.
- Έχει την ευθύνη της διαφυλάξεως εντός του χρηματοκιβωτίου του οποίου το κλειδί κρατεί αυτός των χρηματικών ομολόγων χρεογράφων μετοχών και παντός αντιτίμου, καθώς και κάθε κινητού περιουσιακού στοιχείου του Δήμου.
- Προμηθεύεται και επικολλά τα ένσημα στο ΙΚΑ στα βιβλιάρια ασφαλισμένων και υπαλλήλων.
- Εισπράττει ο ίδιος και δια των εισπρακτορικών οργάνων του Δήμου πάντα τα έσοδα του Δήμου και ενεργεί την είσπραξη παντός άλλου δια λογαριασμό του Δήμου εσόδου ως και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη ήθελε ανατεθεί νομίμως εις τον Δήμο και κατά τις κείμενες διατάξεις.
- Ενασκεί ή εντέλλεται την λήψη πάντων των υπό του Νόμου περί εισπράξεως δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των εκ πάσης αιτίας οφειλετών του Δήμου.
- Εποπτεύει και ελέγχει τα εισπρακτορικά όργανα.
- Λογοδοτεί δι αυτόν και τα εισπρακτορικά όργανα.
- Ενεργεί προσωπικά τις πληρωμές των εν γένει εξόδων του Δήμου εξοφλώντας ύστερα από έλεγχο της νομιμότητας τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και εντός των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού του Δήμου κατά τις κείμενες περί αυτών διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και Λογιστικού των Δήμων.
- Παρακολουθεί τους μεταξύ Δήμου και ΔΕΗ λογαριασμούς εκ της παρ΄αυτής συνειπάρξεως μετά της ηλεκτρικής ενέργειας των ανατιθεμένων Δημοτικών τελών και δικαιωμάτων.
- Τηρεί τα κατά κείμενες διατάξεις βιβλία του Ταμείου και υποβάλλει στο τέλος εκάστου μηνός στο Δήμαρχο λογαριασμό εσόδων και εξόδων.

ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

β) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

γ) Διαθέτει για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφο 3 του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

δ) Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

ε) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των Πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους Υπηρεσία, με οποιοδήποτε τρόπο.

Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια Υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

στ) Επιπλέον το ΚΕΠ παρέχει και τις εξής Υπηρεσίες:

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS» και γενικά θα διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

ζ) Θα παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα ΚΕΠ η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

η) Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους Υπηρεσίες.

θ) Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

ι) Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

κ) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

κα) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

κβ) Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος του ως πρώτος κριτής.

Γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών έχει σαν γενικό αντικείμενο:

- Τη μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων του Δήμου ή την επίβλεψη μελέτης και εκτέλεσης τεχνικών έργων του Δήμου που ανατίθεται σε τρίτους. Τα έργα αυτά περιλαμβάνουν σε γενικές γραμμές έργα οδοποιίας κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων έργα διαμόρφωσης χώρων πρασίνου καθώς και ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών.
- Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του κοινοχρήστου δομημένου χώρου στην περιοχή του Δήμου και συντήρησης επισκευής των κάθε φύσης κινητών μηχανημά-

των συγκροτημάτων οχημάτων συσκευών και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν οι Υπηρεσίες του Δήμου.

- Την εποπτεία συντήρηση και βελτίωση των έργων υποδομής του Δήμου (ύδρευση - αποχέτευση κ.λπ.).

Το τμήμα εν γένει ασχολείται με όλα τα τεχνικά θέματα του Δήμου καταρτίζει με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης και το Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και επιμελείται για τη σωστή εφαρμογή του. Ενημερώνει επί των τεχνικών έργων των Νομικών Προσώπων του Δήμου των Δημοτικών Επιχειρήσεων καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές γνώμες στην Δημοτική αρχή.

Το αντικείμενο του Τμήματος υλοποιείται με την δραστηριοποίηση επί μέρους διοικητικών ενοτήτων. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματός του ως πρώτος κριτής.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

- Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά Τεχνικά Θέματα, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα και Γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

- Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού, και γενικά όλα τα σχετικά με τη Διεύθυνση έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο.

- Εισηγείται αρμόδια στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπολοίπων υπηρεσιών σε κοινά θέματα.

- Εποπτεύει, προΐσταται και καθοδηγεί την κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

- Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα τεχνικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο.

- Εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία των έργων του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο της καλής εκτέλεσης αυτών.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των διατάξεων «περί δημοσίων έργων των Δήμων και Κοινοτήτων» και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσεως και για όλα τα τεχνικά έργα του Δήμου.

- Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Επιμελείται για την παραλαβή και πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων που απευθύνονται στην Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

- Τηρεί το αρχείο των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Επιλαμβάνεται της δακτυλογράφησης και διεκπεραίωσης των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

- Διαχειρίζεται τις προμήθειες κάθε υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση Τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κ.λ.π.).

- Διαχειρίζεται τις προμήθειες των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και παγίων στοιχείων.

- Διαχειρίζεται τις προμήθειες υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λ.π.).

- Ετοιμάζει τα ετήσια Προγράμματα Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

- Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.).

- Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

- Φροντίζει για την σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

- Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων προμηθειών.

- Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

- Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών.

- Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

- Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

- Φροντίζει για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

- Τηρεί τις διαδικασίες χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

- Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

- Εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή την λήψη των αναγκαίων αποφάσεων.

- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των προμηθειών (υπογραφή συμβάσεων - υπογραφή πρωτοκόλλων παραλαβής υλικών κ.λ.π.).

- Τηρεί Ειδικό Βιβλίο εισερχομένων - εξερχόμενων υλικών στην αποθήκη του Δήμου.

- Τηρεί το βιβλίο αναλώσιμου υλικού του Δήμου δια της εκ της αποθήκης του Δήμου εξερχόμενα υλικά.

- Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων υλικών προ ενημέρωση δια τας απ΄ευθείας υπό του Δήμου εξερχόμενα υλικά.

- Τηρεί βιβλία υλικού του Δήμου και μεριμνά για την ενημέρωσή του.

- Γενικά επιμελείται για οποιοδήποτε θέμα αφορά προμήθειες του Δήμου καθώς και την αποθήκευση και διάθεση των προμηθευόμενων υλικών.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

- Ενημέρωση - Συλλογή - Αρχειοθέτηση Προγραμμάτων χρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

- Εισηγήσεις - προτάσεις για τις δυνατότητες ένταξης.

- Προετοιμασία - σύνταξη φακέλου υποβολής προτάσεων σε συνεργασία με τα αρμόδια κατά περίπτωση τμήματα του Δήμου (Αίτηση, αποφάσεις Δ.Σ. ή άλλων φορέων, τεχνικά δελτία, και εν γένει ότι προαπαιτείται από τις προδιαγραφές υποβολής πρότασης).

- Παρακολούθηση εξέλιξης διαδικασίας ένταξης, τήρηση αρχείου εξέλιξης πρότασης.

- Εποπτεία παρακολούθηση πρότασης σύνταξη δελτίων παρακολούθησης, διεκπεραίωσης αλληλογραφίας με την διαχειριστική αρχή.

- Τήρηση προθεσμιών και ενημέρωση Δ.Σ. για την εξέλιξη.

- Τήρηση Αρχείου Σχετικής Νομοθεσίας.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

- Αρμόδιο για τη λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών του Δήμου.

- Τήρηση Αρχείου Hardware και Software.

- Συντήρηση - επισκευή Hardware - Software.

- Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και προγραμματισμό προμηθειών, εργασιών που αφορούν τη μηχανογράφηση του Δήμου.

- Εισηγήσεις σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα, για τη μηχανογράφηση εργασιών και συντόμευση διαδικασιών και γενικότερα τη βελτίωση της μηχανογράφησης σε συνδυασμό με τις τεχνολογικές εξελίξεις.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ - ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

- Επιμελείται για την επισκευή και συντήρηση όλων των οχημάτων του Δήμου.

- Παρακολουθεί γενικά την σωστή λειτουργία των οχημάτων του Δήμου.

- Εισηγείται στο γραφείο προμηθειών την προμήθεια των απαραίτητων ανταλλακτικών και λιπαντικών για τη σωστή λειτουργία του γραφείου.

- Αρμόδιο για την κίνηση γενικά όλων των αυτοκινούμενων οχημάτων του Δήμου με τήρηση σχετικών φακέλου κίνησης και μέριμνα για την έκδοση φύλλων πορείας.

- Έκδοση διατάξεων και τήρηση φακέλου εφοδιασμού οχημάτων του Δήμου.

- Τήρηση φακέλου εν γένει για κάθε όχημα του Δήμου με λεπτομερή στοιχεία (άδεια, κυκλοφοριακά τέλη, ασφάλεια, ΚΤΕΟ, επισκευές, συντηρήσεις και μέριμνα για την έκδοση όλων γενικά των εγγράφων - αδειών που απαιτούνται στα του Νόμου.

στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΣΕΑ - ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

- Φροντίζει για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαϊές).

- Συγκροτεί και οργανώνει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

- Τηρεί καταστάσεις οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

- Ενημερώνει τους κατοίκους της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

η. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ

Το γραφείο αυτό θα είναι αρμόδιο για την φύλαξη και τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων του Δήμου

θ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΠΑΡΚΟΥ

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού θα είναι:

Η τήρηση των κανόνων ασφαλείας κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης των μαθητών και των νέων της πόλης μας σε θέματα κυκλοφοριακής αγωγής.

Η εκπαίδευση και συνεχής επιμόρφωση του προσωπικού που θα προσληφθεί για τη λειτουργία του πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής.

Η φύλαξη και συντήρηση του χώρου και του εξοπλισμού του πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής.

ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Το τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο για το γραφείο μελετών και το γραφείο εκτέλεσης και επίβλεψης έργων και επιμελείται για την ταχεία και ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων των παραπάνω γραφείων.

Εισηγείται τα θέματα που αφορούν τα παραπάνω γραφεία στο Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος ως πρώτος κριτής.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προγραμματισμού είναι οι ακόλουθες:

- Συγκέντρωση στοιχείων από τις δραστηριότητες των Τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με άλλα τμήματα του Δήμου για τον προσδιορισμό των περιοδικών στόχων του Δήμου που αφορούν την εκτέλεση στην περιοχή του Δήμου νέων τεχνικών έργων ή την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του υφιστάμενου κοινοχρήστου δομημένου χώρου. Ανάλυση και ταυτόχρονη εισήγηση των αναγκαίων προϋποθέσεων για την κανονική και αποδοτική εκτέλεση εργασιών.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων Μελετών Τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου (προκαταρτικές μελέτες προμελέτες οριστικές μελέτες εφαρμογής).

- Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων τευχών προδιαγραφών αξιολόγησης εκδηλώσεων ενδιαφέροντος εισήγηση σχετικών αποφάσεων σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών (εποπτεία) τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους τήρηση διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών από ποιοτικής και συμβατικής απόψεως.

- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτε-

λεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

- Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις αξιολόγηση προσφορών εισήγηση σχετικών αποφάσεων σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

- Μεριμνά για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση παρακολούθηση εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

- Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου. Συνεργασία με το γραφείο μηχανοργάνωσης και ηλεκτρονικών υπολογιστών όταν απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

- Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος.

- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού αρχείου έργων του Τμήματος.

- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου Τεχνικής Νομοθεσίας.

- Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων του Τμήματος.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου εκτέλεσης και επίβλεψης έργων

1α. Την ευθύνη εκτέλεσης και επίβλεψης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης έργων που ανατίθεται σε τρίτους και που αφορούν:

- Έργα που ανήκουν στον ευρύτερο χώρο της οδοποιίας και των συναφών και λοιπών έργων υποδομής (διατάξεις και κατασκευές νέων οδών συντήρηση υφισταμένου οδικού δικτύου κατασκευές γεφυρών ισόπεδων και ανισόπεδων κόμβων και διαβάσεων κατασκευές αντιπλημμυρικών έργων διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων έργα προστασίας και διαμόρφωσης ακτών γενικά χωματουργικά έργα κ.λ.π.

- Έργα που αφορούν κατασκευή επισκευή συντήρηση διακόσμηση και εξοπλισμό των Δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει επισκευάσει και συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία επιχρίσματα χρωματισμοί επιστρώσεις, ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές υδραυλικές μηχανολογικές ηλεκτρολογικές και ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις κ.λ.π.).

- Εργασίες διαμόρφωσης διαρρύθμισης εξωραϊσμού και προστασίας των κάθε φύσης κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων στην περιοχή του Δήμου (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, τεχνικά έργα χώρων πράσινου παιδικές χαρές αθλητικοί χώροι και μνημεία νεκροταφεία παραλίες τεχνικά έργα προστασίας περιβάλλοντος κ.λ.π.). Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν κυρίως εργασίες οικοδομικές, χωματουργικές ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές.

- Την επέκταση και συντήρηση επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

- Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονοματοθεσίας οδών και πλατειών αρίθμησης κτιρίων παροχής πληροφοριών) σε θέματα του Δήμου στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.

- Την επισήμανση διαφημιστικών πινακίδων τρίτων που τοποθετήθηκαν χωρίς άδεια την εισήγηση και εκτέλεση εργασιών απομάκρυνση τους. Την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών. Τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και πεζών.

- Την συντήρηση και επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

- Την προμήθεια και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών για την προμήθεια: α) κάθε φύσης υλικών που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων επισκευών συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο του τμήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας β) μηχανημάτων κινητών μηχανημάτων τεχνικών συγκροτημάτων συσκευών εργαλείων επίπλων μηχανών γραφείου ηλεκτρονικών υπολογιστών κ.λ.π., γ) υπηρεσιών από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων).

- Τη συντήρηση και επισκευή των σχολικών εγκαταστάσεων. Τη συλλογή και επεξεργασία αιτήσεων της Δ/νσης των Σχολείων και των Σχολικών Επιτροπών και την εισήγηση επί των ετήσιων προγραμματιζόμενων έργων συντήρησης και επισκευής

1β. Σε σχέση με τα έργα αυτά οι αρμοδιότητες συνοψίζονται στα εξής:

- Συνεργασία με τις Υπηρεσίες εν γένει του Δήμου για την ετοιμασία του Προγράμματος δράσης (καθορισμός αναγκαίων έργων συντηρήσεων επεμβάσεων καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.).

- Καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό εργαλεία ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες ποσότητες υλικών κατ΄ είδος κ.λ.π.

- Συγκρότηση και οργάνωση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος. Κατανομή και συνεχής ανακατανομή των τεχνικών μέσων εργαλείων και προσωπικού στα επί μέρους συνεργεία με βάση τα προγράμματα εκτέλεσης έργων και την πρόοδο εκτέλεσης των έργων.

- Συντονισμός και γενικά διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος.

- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Τμήμα με αυτεπιστασία και των εργασιών συντηρήσεων του δομημένου περιβάλλοντος που αντιστοιχεί στο αντικείμενο του τμήματος.

- Συγκρότηση οργάνωση και Διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

- Μεριμνά για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Τμήμα και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

- Χειρισμός και μέριμνα για την αξιοποίηση των μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

- Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου στοιχεία μελετητών - αναδόχων βασικά μεγέθη του έργου χρονοδιαγράμματα φάσεις στάδια

εκτέλεσης αναλώσεις υλικών αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λ.π).

- Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.

- Τήρηση στοιχείων κατανομής και απασχόλησης μέσων και προσωπικού στα επί μέρους έργα Τμήματος.

- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος ως πρώτος κριτής.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου δημοπρασιών είναι οι ακόλουθες:

1. Σύνταξη τευχών δημοπρασιών έργων δηλαδή Σύνταξη διακήρυξης της δημοπρασίας, περιληπτικής διακήρυξης προϋπολογισμός του έργου, αναλυτικό τιμολόγιο των εργασιών γενική - ειδική συγγραφή υπόχρεων, έντυπα προσφοράς.

2. Εισήγηση - ενημέρωση ΔΕ για τη διαδικασία και τον τρόπο διεξαγωγής (τρόπος που απαρτίζεται και συγκροτείται η επιτροπή διαγωνισμού και η Επιτροπή Εισήγησης για Ανάθεση (Ε.Ε.Α.)) και προετοιμασία όλων των σχετικών εγγράφων για τον ορισμό τους.

3. Παραγωγή τευχών και διανομή σε ενδιαφερόμενους, παροχή πληροφοριών, δημοσίευση της διακήρυξης δημοπρασιών κατά τους κανόνες δημοσιότητας όπως διέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και ενημέρωση αρμοδίων επιτροπών για την ημέρα διεξαγωγής της δημοπρασίας.

4. Καταγραφή ενδιαφερομένων και παράδοση όλων των σχετικών στοιχείων στην επιτροπή διαγωνισμού.

5. Συλλογή και ανάρτηση πρακτικών διαγωνισμών και διαβίβαση σχετικών φακέλων στην Επιτροπή Εισήγησης για ανάθεση (ΕΕΑ).

6. Συλλογή και αναπαραγωγή πρακτικών ΕΕΑ και διαβίβαση φακέλου στη Δημαρχιακή Επιτροπή (ΔΕ) (Γενικά όλου του φακέλου δημοπρασίας, συγκέντρωση και αρχειοθέτηση).

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Το Τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο για το γραφείο Σχεδίου Πόλης, το γραφείο έκδοσης αδειών και το γραφείο αυθαιρέτων και επιμελείται για την ταχεία και ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων των παραπάνω γραφείων.

Εισηγείται τα θέματα που αφορούν τα παραπάνω γραφεία στο Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών, στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος ως πρώτος κριτής.

α.. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Το γραφείο Πολεοδομίας - αρχείο Σχεδίου Πόλεως πέρα από την παρέμβαση του Δήμου για την βελτίωση της ποιότητας του πολεοδομικού ιστού της περιοχής του Αγίου Νικολάου της κυκλοφορίας καθώς και της ποιότητας των οικοδομών της πόλης σύμφωνα με τις γενικότερα ισχύουσες προδιαγραφές που θεσπίζει η πολιτεία (Γ.Ο.Κ. κλπ) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Συγκέντρωση στοιχείων επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα Ρυθμιστικού - πολεοδομικού - Ρυμοτομικού σχεδιασμού οικιστικού κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος και ενημέρωση του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών.

- Την εκπόνηση ή εποπτεία ή εισήγηση για ανάθεση μελετών που αφορούν την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση επέκταση του αντιστοίχου σχεδίου πόλης με την τροποποίηση επέκταση του αντιστοίχου σχεδίου την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων την προστασία του περιβάλλοντος.

- Έλεγχος των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με την ρύθμιση πολεοδομικών - Ρυμοτομικών οικιστικών κυκλοφοριακών συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων.

- Συνεργασία με αντιστοίχου αντικειμένου Νομαρχιακές Υπηρεσίες για από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού αστικού κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού καθώς και θεμάτων προστασίας περιβάλλοντος που απασχολούν την πόλη.

- Εκτέλεση και έλεγχος εργασιών για την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλης επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών τοπογραφικών διαγραμμάτων).

- Επιμέλεια και τήρηση των σχετικών διαδικασιών για κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού προσκυρώσεως και τακτοποιήσεως οικοπέδων όσον αφορά τις αρμοδιότητες του Δήμου και τήρηση των σχετικών φακέλων.

- Σύνταξη των τοπογραφικών μελετών όλων των συναφών έργων που περιλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα.

- Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του Σχεδίου Πόλης.

- Τήρηση του Δημοτικού Αρχείου Πολεοδομικών Σχεδίων και Διαταγμάτων.

- Τήρηση του αρχείου οικοδομικών αδειών.

- Επιμέλεια για την σύνταξη και την τήρηση του αρχείου κτηματολογίου στην περιοχή του Δήμου.

- Μέριμνα για την τοποθέτηση πινακίδων ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

- Μεριμνά για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων.

- Έκδοση βεβαιώσεων για τα όρια οικισμών τον χαρακτηρισμό τα υψόμετρα και τα πλάτη των δρόμων το χρόνο δημιουργίας των οικοπέδων και εν γένει των γηπέδων της περιοχής του Δήμου.

- Έκδοση αδειών διαφήμισης και έλεγχος για την τήρηση και σωστή εφαρμογή.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ

Διαχειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν να κάνουν με την έκδοση των πάσης φύσεως οικοδομικών αδειών όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

- Έκδοση αδειών διαφήμισης.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ

Διαχειρίζεται τα θέματα που έχουν να κάνουν γενικώς με αυθαίρετες οικοδομές και αυθαίρετα κτίσματα.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά επί τόπου και καταγράφει αδυναμίες της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών

δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία - διαχείριση βιοτόπων κ.λ.π.).

- Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές υπηρεσίες (Δ/νση Δασών κ.λ.π.) για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για θέματα σχεδιασμού - προγραμματισμού και δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας περιβάλλοντος.

- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος σαν πρώτος κριτής.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΥΤΑ

Αρμόδιο για τη λειτουργία του ΧΥΤΑ, δηλαδή:

1. για το πρόγραμμα εκμετάλλευσης εδαφών του χώρου, ανάπτυξης των κυττάρων διάθεσης απορριμμάτων και τελικού ανάγλυφου.

2. Για τον έλεγχο της ποσότητας, της ποιότητας και των υπόλοιπων χαρακτηριστικών των αποδεκτών αποβλήτων που εισέρχονται στο ΧΥΤΑ.

3. Για τον έλεγχο της ποσότητας και ποιότητας των υγρών και αέριων ρύπων που εκπέμπονται από τις εγκαταστάσεις

4. για την τήρηση στατιστικών αρχείων από τα συστήματα παρακολούθησης και την σύνταξη ετήσιων εκθέσεων.

5. Για την τήρηση των βιβλίων λειτουργίας (επεξεργασία και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων, πρωτογενή και επεξεργασμένα αποτελέσματα, εκτιμήσεις και συμπεράσματα).

6. Χορήγηση αδειών διάθεσης αποβλήτων τρίτων στο Χ.Υ.Τ.Α.

7. Χορήγηση αδειών επισκεπτών τρίτων στο Χ.Υ.Τ.Α.

8. Εισηγήσεις στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού και δράσης του Χ.Υ.Τ.Α. και συνεργασίας για την υλοποίησή τους.

9. Την τήρηση βιβλίου επισκεπτών και συμπλήρωση κατά περίπτωση παρατηρήσεων σε αυτό.

10. Την πυρασφάλεια χώρου Χ.Υ.Τ.Α.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

- Μελετά και εκτελεί εργασίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνων δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης, συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας των χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λ.π).

- Καταρτίζει και εφαρμόζει βραχυπρόθεσμα, λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

- Αναλύει τα προηγούμενα προγράμματα και καθορίζει τις ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητα, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα ανταλλακτικά κλπ.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

Η Υπηρεσία αυτή φροντίζει για τον καθαρισμό των οδών, πλατειών, παραλιών και κοινοχρήστων χώρων της πόλης με τα συνεργεία εργατών καθαριότητας που διαθέτει.

- Φροντίζει με τα απορριμματοφόρα, για την εκκένωση των δοχείων απορριμματοφόρων οικιών και καταστημάτων, καθώς και για την καταστροφή των απορριμμάτων.

- Επιβλέπει και φροντίζει για την τήρηση της καθαριότητας των δημοτικών αποχωρητηρίων, δημοτικών σφαγείων, των λαϊκών αγορών, των νεκροταφείων κ.λ.π.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αποκατάσταση των κατεστραμμένων.

- Φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις ασβέστωμα κρασπέδων, σημαιοστολισμό κ.λ.π.

- Έχει την εποπτεία για την κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας καθαριότητας και εισηγείται γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την αποτελεσματική καθαριότητα της πόλης.

- Φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων των Νεκροταφείων και των λοιπών εργασιών ως σχετικός κανονισμός Νεκροταφείων.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΔΕΥΣΗΣ

- Μεριμνά για τη συνεχή και ομαλή άρδευση όλων των περιοχών του Δήμου και για τη σωστή λειτουργία του αρδευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού.

- Μεριμνά για την καλή συντήρηση και τη γρήγορη επισκευή βλαβών στα κεντρικά δίκτυα καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

- Καταγράφει τις ενδείξεις των υδρομέτρων, τηρεί σχετικά βιβλία και συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.

- Μεριμνά για την ασφάλεια και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

- Παρακολουθεί τη σωστή λειτουργία των υδρομέτρων, των υδροληπτών και εξακριβώνει τυχόν λαθροληψίες.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΦΑΓΕΙΩΝ

- Μεριμνά για την λειτουργία των Σφαγείων σύμφωνα με τον κανονισμό Σφαγείων.

- Μεριμνά για την καθαριότητα των Σφαγείων, τη συντήρηση των μηχανημάτων και τον έλεγχο των σφαζόμενων ζώων.

- Μεριμνά για την συντήρηση και βελτίωση των κτιρίων, χώρων εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των Δημοτικών Σφαγείων.

- Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας έχει σαν γενικό αντικείμενο αυτά που αναφέρονται στο Π.Δ. 23/2002.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην Διεύθυνσή του. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά θέματα σχετικά με τη Δημοτική Αστυνομία, ενημερώνοντας κατά περίπτωση τα αρμόδια τμήματα και γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Δ/νσης έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού και γενικά όλα τα σχετικά με τη Δ/νση έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο.

Εισηγείται αρμόδια στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους Δ/ντές των υπολοίπων υπηρεσιών σε κοινά θέματα.

Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα της Δημοτικής Αστυνομίας που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο.

Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΑΞΗΣ

Οι αρμοδιότητές του αναφέρονται αναλυτικά στο Π.Δ. 23/2002.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Οι αρμοδιότητες του είναι αυτές που αναφέρονται στο Π.Δ. 23/2002.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ασχολείται με:

α) Την γραμματειακή Υποστήριξη θεμάτων προσωπικού.

β) Εφαρμογή διατάξεων για τον αναγκαίο ιματισμό του προσωπικού (στολές, ημίπαλτα, υποδήματα κ.λ.π.) και λοιπών εφοδίων απαραίτητων για την εκτέλεση της υπηρεσίας.

γ) Μεριμνά για την προμήθεια γραφείων, επίπλων, γραφικής ύλης, υπηρεσιακών βιβλίων, τηλεφώνων και λοιπών υλικών.

δ) Μεριμνά για την κίνηση οχημάτων (αυτ/των - μοτοσυκλετών κ.λ.π.).

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

α) Πληροφορεί τους αλλοδαπούς που κατοικούν στα όρια του Δήμου μας σχετικά με τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση ή ανανέωση άδειας παραμονής κατά κατηγορία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

β) Ελέγχει και παραλαμβάνει αιτήσεις με τα προβλεπόμενα κατά περίπτωση δικαιολογητικά για έκδοση ή ανανέωση άδειας παραμονής.

γ) Διαβιβάζει τις αιτήσεις των αλλοδαπών στην περιφέρεια Κρήτης για την έκδοση άδειας παραμονής.

δ) Παραδίδει στους αλλοδαπούς τις άδειες παραμονής και κοινοποιεί τις απορριπτικές αποφάσεις.

ε) Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης, εξερχόμενης αλληλογραφίας.

στ) Τηρεί αρχεία.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤ/ΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Διαχειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν να κάνουν με την έκδοση των πάσης φύσεως αδειών κατ/των υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

Ασκεί τη Διεύθυνση (εντολή, έλεγχο, εποπτεία, συντονισμό, εφαρμογή) όλων των Υπηρεσιών της Δ/νσης.

Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους σε όλες τις βαθμίδες αυτών καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου και τα όσα αναφέρονται με λεπτομέρειες στον παρόντα οργανισμό καθώς και στις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

Κάνει προτάσεις στο Δήμαρχο για τη λήψη μέτρων που έχουν ως σκοπό το συντονισμό των διαφόρων ενεργειών των υπηρεσιών και της Δ/νσης.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που έχει από το Νόμο ή που του έχουν ανατεθεί με εξουσιοδότηση.

Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που γίνεται στο Δήμαρχο από όλα τα τμήματα και τα γραφεία της Δ/νσης.

Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στην λειτουργία των Υπηρεσιών της Δ/νσης και εισηγείται στο Δήμαρχο την επιβολή των αναγκαίων κατά τη γνώμη του μεταβολών.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της είτε αυτή δημιουργείται αυτοδίκαια κατά την άσκηση των καθηκόντων της Δ/νσης είτε ανατίθεται από το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των υπαλλήλων της Δ/νσης.

ΤΜΗΜΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ

Το Τμήμα αυτό περιλαμβάνει το γραφείο ηλικιωμένων, το γραφείο βοήθεια στο σπίτι, γραφείο μονάδας βοήθεια στο σπίτι, γραφείο μονάδας Κοινωνικής Μέριμνας, γραφείο ΚΔΑΠ και έχει την ευθύνη των αρμοδιοτήτων που θα αναφερθούν παρακάτω ανά γραφείο.

Συντάσσει τις εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος ως πρώτος κριτής.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΚΔΑΠ)

Το γραφείο αυτό σκοπό έχει την καθημερινή φύλαξη, φροντίδα ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νηπίων τα οποία λόγω απασχόλησης των εργαζομένων γονέων τους ή λόγω άλλων κοινωνικών αιτιών δεν μπορούν να έχουν την απαραίτητη κοινωνική μέριμνα, καθώς και τη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξή τους και την προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο Σχολικό Περιβάλλον.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ

Ασχολίες του γραφείου είναι:

- Η πρόληψη βιολογικών - ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του Κοινωνικού Συνόλου.
- Η διαφώτιση και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.
- Η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.

Ειδικότερα στους ηλικιωμένους παρέχονται:

- Κοινωνική εργασία στους ίδιους και στο άμεσο περιβάλλον τους
- Φυσικοθεραπεία
- Εργοθεραπεία
- Βοήθεια στο σπίτι για τα άτομα που ζουν μόνα τους ή γι' αυτά που έχουν ιδιαίτερες ανάγκες εξυπηρετήσεις μέσα και έξω από τα σπίτι π. χ. ελαφρύ μαγείρεμα, μικροπροβλήματα και διάφορες εξυπηρετήσεις.
- Φροντίδα και οδηγίες για ιατροφαρμακευτική και Νοσοκομειακή περίθαλψη.
- Οργανωμένη ψυχαγωγία / εκδρομές με πούλμαν κ.λ.π. και επιμόρφωση / διαλέξεις, μελέτη θεμάτων εργασία με ομάδες κ.λ.π.
- Εντευκτήριο στο οποίο λειτουργεί Καντίνα που προσφέρει ρόφημα, αναψυκτικά, κλπ και βρίσκουν συντροφιά και απασχόληση τα μέλη.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΟΝΑΔΑ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ - ΜΟΝΑΔΑ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ- ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ

Αντικείμενο των γραφείων είναι η εκτίμηση των αναγκών υγείας και κοινωνικής φροντίδας αλλά και η παροχή υπηρεσιών βοήθειας και νοσηλείας των αναξιοπαθούντων στο περιβάλλον του σπιτιού τους δίδοντας προτεραιότητα σε άτομα με χρόνια νοσήματα αναπηρίες ή ηλικιωμένους που δεν αυτοεξυπηρετούνται και διαβιούν μοναχικά.

Στις δραστηριότητες του γραφείου αυτού επίσης συμπεριλαμβάνονται:

Πρόγραμμα Ημερήσιας φροντίδας ειδική εξωνοσοκομειακή νοσηλεία, πρόγραμμα ψυχολογικής υποστήριξης των πασχόντων ατόμων και των οικογενειών τους, καθαριότητα, και εν γένει βοήθεια στο σπίτι.

Μελετά την εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

Μεριμνά για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα Νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λ.π.).

Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΝΟΣΟΥ - ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ - ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΠΕΡΙΘΛΨΗΣ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΝΟΣΟΥ - ΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΔΗΜΟΤΩΝ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

- Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι η καταγραφή της οικογενειακής κατάστασης των δημοτών η έγκαιρη διάγνωση των προβλημάτων των βρεφών η παρακολούθηση της σωματικής και νοητικής ανάπτυξης βρεφών ο σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων αγωγής υγείας και πρόληψης της νόσου στον πληθυσμό σε συνεργασία με τους φορείς υγείας της περιοχής στοχεύοντας στην ενημέρωση των δημοτών στην υιοθέτηση υγιών τρόπων ζωής και συμπεριφοράς και στη δημιουργία ενός υποστηρικτικού φυσικού και κοινωνικού περιβάλλοντος.

- Επίσης αντικείμενο του γραφείου είναι ο συντονισμός των προγραμμάτων αγωγής υγείας στα Νηπιαγωγεία και στα Σχολεία Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης είτε αυτά εντάσσονται στις δραστηριότητες του Υπουργείου Παιδείας είτε αναλαμβάνονται από κοινού με άλλους επιστημονικούς φορείς.

- Επίσης αντικείμενο του γραφείου είναι η οργάνωση μιας υπηρεσίας για την παροχή βοήθειας στους νέους σε θέματα που τους αφορούν με ιδιαίτερη αναφορά σ΄αυτά της χρήσης ψυχοδραστικών ουσιών.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ

- Σκοπός του γραφείου είναι η οργάνωση Δημοτικού ιατρείου με αντικείμενο την ανάπτυξη ενός ιατρείου γενικής - οικογενειακής ιατρικής και η παροχή ιατροφαρμακευτικών, εξωνοσοκομειακών υπηρεσιών και συμβουλευτικής.

- Επίσης το γραφείο αυτό θα πρέπει να συνεργάζεται και με τις υπάρχουσες υπηρεσίες Α/θμιας περίθαλψης (Ασφαλιστικά Ταμεία) και να διαμορφώνει προτάσεις για τον συντονισμό και την καλύτερη συνεργασία μαζί τους.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ

- Αντικείμενο του γραφείου είναι η οργάνωση και η εκπαίδευση ενός σώματος εθελοντών πολιτών με στόχο τη ευαισθητοποίηση των δημοτών και την παροχή βοήθειας στα προγράμματα και στις δραστηριότητες που η Δ/νση Κοινωνικής Πρόνοιας και υγείας του Δήμου αναπτύσσει.

Άρθρο 11
Περιοδική απασχόληση Διοικητικών Υπαλλήλων

Με σκοπό τη διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών Διαμερισμάτων, ανατίθεται σε Δημοτικούς Υπαλλήλους η περιοδική απασχόληση τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση Δημάρχου που λαμβάνεται εντός Ιανουαρίου του κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

- Τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται.
- Τη συχνότητα απασχόλησής τους
- Τα καθήκοντά τους
- Τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Άρθρο 12

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 13

Στον προϋπολογισμό του Δήμου τρέχοντος οικονομικού έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους ΚΑ για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Άρθρο 14

Από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ποσού περίπου ενός εκατομμυρίου εννιακόσιων μία χιλιάδων τριακοσίων εξήντα επτά ευρώ και ενός λεπτού 1.901.367,1 ευρώ.

Αποτελείται από 14 άρθρα και ισχύει από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγ. Νικόλαος, 26 Απριλίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΤΣΟΚΑΣ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

**Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4**
**Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924**
**Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8**

### ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ** - Βασ. Όλγας 227 | **(2310) 423 956** | **ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο | **(2410) 597449** |
| **ΠΕΙΡΑΙΑΣ** - Ευριπίδου 63 | **(210) 413 5228** | **ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13 | **(26610) 89 127** |
| **ΠΑΤΡΑ** - Κορίνθου 327 | **(2610) 638 109** | | **(26610) 89 105** |
| | **(2610) 638 110** | **ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1 | **(2810) 396 409** |
| **ΙΩΑΝΝΙΝΑ** - Διοικητήριο | **(26510) 87215** | **ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως | **(22510) 46 888** |
| **ΚΟΜΟΤΗΝΗ** - Δημοκρατίας 1 | **(25310) 22 858** | | **(22510) 47 533** |

### ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

**Σε μορφή CD:**

| Τεύχος | Περίοδος | EURO | Τεύχος | Περίοδος | EURO |
|---|---|---|---|---|---|
| Α΄ | Ετήσιο | 150 | Αναπτυξιακών Πράξεων | Ετήσιο | 50 |
| Α | 3μηνιαίο | 40 | Ν.Π.Δ.Δ. | Ετήσιο | 50 |
| Α΄ | Μηνιαίο | 15 | Παράρτημα | Ετήσιο | 50 |
| Β' | Ετήσιο | 300 | Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας | Ετήσιο | 100 |
| Β΄ | 3μηνιαίο | 80 | Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου | Ετήσιο | 5 |
| Β΄ | Μηνιαίο | 30 | Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων | Ετήσιο | 200 |
| Γ | Ετήσιο | 50 | Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων | Εβδομαδιαίο | 5 |
| Δ΄ | Ετήσιο | 220 | Α.Ε. & Ε.Π.Ε | Μηνιαίο | 100 |
| Δ΄ | 3μηνιαίο | 60 | | | |

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευθεί μετά από το έτος1994.

**ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555, fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .**

### ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| | Σε έντυπη μορφή | Από το Internet |
|---|---|---|
| Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.) | 225 € | 190 € |
| Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.) | 320 € | 225 € |
| Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων) | 65 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.) | 320 € | 160 € |
| Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.) | 160 € | 95 € |
| Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 65 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.) | 33 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | 65 € | 33 € |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.) | 10 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε. | 2.250 € | 645 € |
| Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.) | 225 € | 95 € |
| Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄) | – | 450 € |

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄**

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**